



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๑๔

ที่ สลก/ ก ๑๐๓๐ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำข้อมูลเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรียน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง

ด้วยคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบแบบรายงานการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ทุกหน่วยงานขับเคลื่อนภารกิจเพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมกิจการผู้สูงอายุตามแบบที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในส่วนราชการตามแบบที่กำหนด จึงขอความร่วมมือท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนภารกิจและจัดทำรายงานการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อยกระดับค่าคะแนนแบบรายงานการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดส่งแบบรายงานฯ มายังสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นประจำทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติราชการในระดับกรมต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่เวทียูทูปหมายเลข ๕๓๑๖๕

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลและนำเข้าข้อมูลตามบัญชีการมอบหมายเจ้าภาพจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ต่อสาธารณชนบนเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) อย่างสม่ำเสมอ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเผยแพร่ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งเป็นข้อมูลในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้มีเนื้อหาและรายละเอียดครอบคลุมองค์ประกอบด้านข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามบัญชีการจัดทำเอกสารหลักฐานตามที่ตัวชี้วัด ITA 2565 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวชลลดา ชนะศรีตันกุล)

เลขาธิการกรม

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนกิจกรรม

ตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบรายงานประจำเดือน.....

หน่วยงาน.....

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
๑.	แจ้งให้บุคลากรในสังกัดเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และ Social Media ของกรมกิจการผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบนโยบาย แผนงาน ภารกิจ การขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงาน ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน	IIT7		
๒.	จัดให้มีป้ายขั้นตอนกระบวนการให้บริการประชาชน ซึ่งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานติดตั้งในทุกหน่วยงาน สังกัดกรม ตลอดจนกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ผ่านการประชุม นิเทศงาน และหนังสือแจ้งเวียน ตลอดจนจัดการพื้นที่ให้บริการหรือรอรับบริการอย่างเหมาะสม และมีสารสนเทศที่เพียงพอ พร้อมแจ้งขั้นตอนและความคืบหน้าเป็นระยะ	IIT1-2 EIT3		
๓.	กำหนดให้มีการแจ้งแผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้นำเรื่องรายงานการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เป็นวาระแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมประจำเดือน	IIT7 IIT12		
๔.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมของเจ้าหน้าที่ซึ่งปรากฏในเว็บไซต์กรม	IIT30 EIT10		
๕.	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบสถิติและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมเป็นประจำทุกเดือน	IIT26-29		
๖.	แจ้งรณรงค์ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง มาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พ.ศ. ๒๕๖๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนโดยเคร่งครัด ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน กำชับให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ การ	IIT4-6 IIT25 EIT4		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
	จัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด ตลอดจนกำชับให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY) ฉบับลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเคร่งครัด			
๗.	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าตามแผนงาน/โครงการ และต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ไม่เอื้อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	IIT1-3 IIT8-11 EIT1-3, 5		
๘.	สนับสนุนให้มีคณะกรรมการ คณะทำงานในกระบวนการต่างๆ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	EIT14		
๙.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และให้มีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน ทั้งผ่านรูปแบบกล่องรับเรื่องราว และผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ	EIT7-9 EIT11-14		
๑๐.	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ กำหนดให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	IIT13-14		
๑๑.	เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในเว็บไซต์กรมหรือเว็บไซต์หน่วยงาน	IIT7-8		
๑๒.	แจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน	IIT19-24		
๑๓.	ผู้บริหารกำชับให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กำกับการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนบุคคลของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม	IIT19-24		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
	ระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๑๔.	จัดทำแบบฟอร์มการยืมใช้ทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารหรือผ่านระบบเว็บไซต์ระบบบุคคลผู้ยืม และวันที่คืนทรัพย์สิน	IIT23		
๑๕.	จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินของราชการ ในหน่วยงานที่บุคลากรสามารถใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	IIT24		
๑๖.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเหตุการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ทั้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน กล้องรับเอกสาร หรือต่อผู้บริหาร คณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน	IIT30 EIT10		
๑๗.	เวียนกำชับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	IIT13-17		
๑๘.	ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประชาสัมพันธ์ระบบและกลไกในรูปของคณะกรรมการตลอดจนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ไม่ได้เอื้อประโยชน์กับบุคคลใด	IIT18		
๑๙.	จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ๑) “การบริจาคเงิน ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง” (ใบเสร็จรับเงินนำไปลดหย่อนภาษีได้) ๒) “ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กรณีไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมได้ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร. ๐๒ ๖๔๒ ๔๙๐๑-๓ หรือที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th ”	EIT4 EIT10 EIT15		
๒๐.	พัฒนารูปแบบเว็บไซต์และ Social Media ของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน โดยอัปเดตข้อมูลที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสำหรับหน่วยงานในภูมิภาค และมอบหมายให้ Admin ประจำกอง อัปเดตข้อมูล ผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กรม สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง	EIT6		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
๒๑.	เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนรับทราบว่ามี การขับเคลื่อนและปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	EIT7		
๒๒.	ให้มีการประชุมผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานด้าน IT อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	EIT13		
๒๓.	กำหนดเป็นนโยบายในการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนภารกิจและการให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	EIT13		

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ข้อมูล ณ วันที่/...../.....

- หมายเหตุ
- ๑) สำนักงานเลขานุการกรม จะประมวลข้อมูลการขับเคลื่อนตามแผนฯ จากหน่วยงานในสังกัด เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนของผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต่อไป
 - ๒) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ITA เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” > “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส” หรือเข้าถึงได้โดยตรงที่ http://www.dop.go.th/th/news_hr/12

การมอบหมายเจ้าภาพจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ
ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	- กลุ่ม กพร. - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
O3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
O5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- กลุ่มกฎหมาย

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มสื่อสารองค์กร - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O8	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
O9	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	- กลุ่มสื่อสารองค์กร สลก. - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กยผ.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O10	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กยผ.
O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ O10 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กยผ.
O12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กยผ.

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียาวน้อย ๑ คู่มือ	ทุกกอง
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน	- กongsongseerim - สวัสดิการและ

		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> - คัมครองสิทธิผู้สูงอายุ - กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
O15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - กองส่งเสริมสวัสดิการและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ - กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
O16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
O17	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กยผ.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กยผ.
O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ O18 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
O20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กยผ.

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- กลุ่มการคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
O26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ O25 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
O27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงาน	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		สามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้อุตคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ กยผ.
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่ามีเรื่องร้องเรียน	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ กยผ.
033	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กองส่งเสริม สวัสดิการและ คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ - กองบริหาร กองทุนผู้สูงอายุ - กองส่งเสริม ศักยภาพผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
 ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ * ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
O35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล - กลุ่มสื่อสาร องค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
O37	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	- แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 	- กลุ่มงาน คุ้มครอง จริยธรรม
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 039 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- กลุ่มงาน คุ้มครอง จริยธรรม
041	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	- กลุ่มงาน คุ้มครอง จริยธรรม

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

การจัดทำเอกสารหลักฐานตามที่ตัวชี้วัด ITA ๒๕๖๕ กำหนด
จำนวน ๑๖ ตัวชี้วัด พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	ตัวชี้วัดที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	O10	แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕	กยพ.	
๒	O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปี ๒๕๖๕	กยพ.	
๓	O12	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔	กยพ.	
๔	O15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของหน่วยงาน (เป็นแบบรายเดือน รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๕)	ทุกกอง	
๕	O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕	สกก.คพ.	
๖	O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปี ๒๕๖๕	สกก.คพ.	
๗	O20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔	สกก.คพ.	
๘	O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕)	สกก.คพ.	
๙	O22	ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕)	สกก.คพ.	
๑๐	O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน (๖ เดือนแรก ของปี ๒๕๖๕)	สกก.คพ.	
๑๑	O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔	สกก.คพ.	
๑๒	O28	รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔	สกก.กบ.	
๑๓	O31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (เป็นแบบรายเดือน รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๕)	สกก.กบ.	
๑๔	O39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ครอบคลุม ปี ๒๕๖๕	สกก.กบ.	
๑๕	O40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือนแรกของปี ๒๕๖๕	สกก.กบ.	
๑๖	O41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๔	สกก.กบ.	